

CONTENIDOS Y

**ESTRUCTURAS DE LAS
HOJAS DE VIDA**

CONTENIDOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

Al elaborar una hoja de se debe tener en cuenta una serie de aspectos. Recuerde que no todos los empleos o vacantes son iguales, para cada empleo es recomendable elaborar una hoja de vida en la que se dé mayor importancia a la experiencia o competencia que más se ajusta o que sea la más apropiada para el cargo.

Se encuentran diversas formas de presentar una hoja de vida, las cuales van ligadas a la creatividad de cada persona, igualmente existen formatos que son usados con mayor frecuencia que otros, independiente del modelo de hoja de vida que se seleccione, esta debe contener la información básica e imprescindible.

DATOS PERSONALES:

Nombre completo, documento de identidad, dirección, correo electrónico, teléfonos fijos y celulares. Si se utiliza un formato personal; es decir, el que diseña cada persona. Si no hay una solicitud explícita no es necesario escribir la fecha de nacimiento y el estado civil.

PERFIL PROFESIONAL:

El perfil profesional es una descripción de las competencias y conocimientos que se tienen. Es importante resaltar quiénes somos profesionalmente y qué podríamos aportarle a la organización o empresa desde el cargo al cual nos estamos postulando, para el logro de objetivos institucionales.

Es recomendable que una vez redactado el perfil, se lea una y otra vez, con el fin de estar seguros de que se es claro en la información que se quiere transmitir. perfil, reléelo y analiza si responde a estas preguntas:

EXPERIENCIA LABORAL:

En este ítem es importante relacionar responsabilidades, funciones y si se tienen personas a cargo. No es suficiente mencionar solamente el cargo, la empresa y el tiempo durante el cual lo laboró. Si es una hoja de vida cronológica, iniciar por el último o actual empleo.



OTRAS REALIZACIONES PROFESIONALES:

Si se cuenta con publicaciones, galardones o conferencias dictadas es importante relacionarlas, y más, si en la convocatoria en la cual nos estamos postulando evalúan estos aspectos.



REFERENCIAS:

Para algunos, esta información ya no es relevante en la hoja de vida, pero muchas compañías la solicitan; si es así, es importante brindar información actualizada y datos completos.



CARTA DE PRESENTACIÓN:

A través de la carta de presentación se expone de manera clara y concreta las expectativas laborales e interés en entrar a formar parte de la empresa y demostrar motivación para ser contratado, es un medio aprovechado por algunos empleadores para hacerse una idea de rasgos de la personalidad del postulante.

En una carta de presentación puedes utilizar frases que demuestren que estás motivado a obtener el puesto para desarrollarlo de gran manera. Para un empleador es muy importante saber el deseo que tiene un postulante por ser contratado.

Como se mencionó anteriormente, además del contenido de la hoja de vida también hay que tener en cuenta la estructura o formatos de hoja de vida. A continuación se describen algunos de los más utilizados:

PREDISEÑADAS

Algunas empresas diseñan sus propios formatos, de acuerdo a los parámetros que requieren; determinando de esta manera el tipo de información que quieren obtener de los aspirantes; en estos casos la persona que se postula a un cargo deberá estar en disposición acoger el formato y de brindar dicha información.

LIBRE DISEÑO

Es el tipo de hoja que cada persona elabora por iniciativa propia, independiente de formato que se utilice. Se debe incluir información básica, como datos personales, información académica, experiencia laboral y profesional, e igualmente, tener cuidado con excentricidades.

Welcome to Scribd! Start your free trial and access books, documents and more. [FIND OUT MORE](#)

TIPOS DE HOJAS DE VIDA

1. PREDISEÑADAS O PREDIMPRESAS

Este formato de hoja de vida es realizada por entidades privadas las cuales según sus requerimientos para "c" cargo determina el tipo de información el cual debe anexar actualizar o estar según sus necesidades básicamente cada empresa tiene su propia hoja de vida para el aspirante

2. HOJA DE VIDA DE LIBRE DISEÑO

Aquella hoja de vida la cual el aspirante realiza por sí mismo, allí debe incluir ciertos requerimientos como formación académica, datos personales, experiencia entre otros es libre e diseño y forma pero se rige por ciertas otras reglas

3. HOJA DE VIDA CRONOLÓGICA

Este tipo de hoja de vida se especifica más en el punto de formación académica títulos obtenidos (En general) centro de educación datos personales, etc. es algo similar a la hoja de vida de libre diseño más no igual

4. HOJA DE VIDA CRONOLÓGICA INVERSA

Este tipo de hoja de vida se especializa en la experiencia total obtenida por el aspirante indicando entonces: formación laboral, cargo, departamentos, entre otros

5. CARTA DE REPRESENTACION

Básicamente el nombre define lo que es, aun así este tipo de carta se especializa en mostrar a determinada persona en determinada fecha y lugar una solicitud de observación de su hoja de vida en la cual describe el porque de tenerla

6. FORMATO HOJA DE VIDA

Este formato se asemeja en la hoja de vida de libre diseño, aquí se presenta entonces el tipo de cosas que debe incluir en su hoja de vida como su perfil profesional, académico, complementario, entre otros básicamente el régimen que debe seguir

7. FORMATO DE HOJA DE VIDA POR COMPETENCIAS

En este formato el aspirante debe señalar cada uno de sus logros algo muy breve y a la vez conciso tanto su educación como su tiempo laboral son esenciales en esta hoja de vida el anexo de sus evidencias y por supuesto su perfil

RECOMENDACIONES PERSONALES Y LABORALES

Consejos profesionales

por: Agüera & Gómez Negociadores y Estrategas S.A.S. Empresa de consultoría organizacional.

Los procesos de selección en Colombia son cada vez más exigentes y rigurosos.

Los seleccionadores y los entrevistadores buscan que las personas que participan y concursan en ellos, cumplan con el perfil del cargo, al mismo tiempo que también evalúan el potencial que puede tener una persona dentro de su organización.

El propósito de la hoja de vida es únicamente que sea suficientemente convincente para llevarlo a usted a una entrevista, un encuentro clave con la empresa para tener la posibilidad de obtener un trabajo.

ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER PRESENTES EN EL MOMENTO DE ELABORAR UNA HOJA DE VIDA

La hoja de vida no debe ser muy extensa: uno de los errores más frecuentes que se comente es pretender comunicar hasta el detalle más mínimo de la trayectoria laboral, lo que puede llevar a documentos muy extensos que pierden interés.

Perfil profesional: no debe ser muy extenso, debe ser muy claro en dar a conocer las competencias, capacidad en consecución de logros, habilidades de análisis, relaciones interpersonales y liderazgo, entre otros aspectos.

Precisión: se debe ser muy claro en los nombres de los títulos que se han obtenido, al igual que en los nombres de los cargos que se han desempeñado. Estos nombres generalmente están relacionados con la dimensión y responsabilidad.

Logros: relacionar logros personales. No es aconsejable mencionar aquellos que fueron compartidos con otras personas.

Formato: independiente del formato utilizado, la presentación de la hoja de vida debe ser impecable, es decir, tener en cuenta que se maneje un solo tipo de letra, espacios adecuados, buena calidad del papel.

Información personal: datos completos y actualizados de contacto.

Ser transparente: la información consignada en la hoja de vida debe ser veraz y certificable, generalmente esta información es contrastada en las entrevistas, el incluir información que no es verídica, puede acarrear problemas de credibilidad y llevar a la descalificación en los procesos de selección.

Enfatizar en logros: no basta con relacionar las funciones y responsabilidades, es importante mencionar los logros en los diferentes cargos desempeñados.





SAN MATEO
Educación Superior

UNIDADVirtual